

合同书

(服务类)

项目编号：GDHD24XNFG09044

项目名称：国家税务总局兴宁市税务局

2025年度后勤保障服务采购项目

合同编号：MB2D0324X1731547975562

甲方：国家税务总局兴宁市税务局

电话：0753-3260168 地址：兴宁市人民大道中 397 号

乙方：梅州市方信服务管理有限公司

电话：13826699592 地址：兴宁市兴南大道毅德城创业家园 2 栋 132 号

根据 国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目 的招标结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目名称、服务时间、价款

项目名称	服务时间	总金额(人民币)	备注
国家税务总局兴宁市税务局 2025 年度后勤保障服务采购项目	2025 年 1 月 1 日 至 2025 年 12 月 31 日	3,048,000.00 元	
合计	大写：人民币叁佰零肆万捌仟元整（¥3,048,000.00）		

二、项目基本情况

(一) 项目需求一览表：

服务名称	服务地点
安保服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局
保洁及会务服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局
餐饮服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区食堂、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）食堂
职工书屋服务	兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区 13 楼

分局后勤保障服务（包括保洁、餐饮服务）	7个分局（坭陂税务分局、黄陂税务分局、新陂税务分局、永和税务分局、龙田税务分局、罗岗税务分局、叶塘税务分局）
花木维护服务	兴宁市税务局人民大道中397号办公区、兴宁市税务局人民大道中137号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局

（二）乙方必须承诺在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动，因此造成乙方的损失，由乙方承担，甲方概不负责。

（三）乙方必须承诺，理解并同意“服务期内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因甲方有权单方面终止合同，费用按服务期内实际发生的费用支付”。

三、服务范围

（一）建筑物服务范围

兴宁市税务局人民大道中397办公区			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	7722.72m ²	见“安保服务”
	需保洁面积（m ² ）	7722.72m ²	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	196个、 1690m ²	见“保洁及会务服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面、 2395m ²	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅180套、投影仪2套、投影幕布2张、音响设备1套、话筒10个	见“保洁及会务服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1个、 760m ²	见“保洁及会务服务”

卫生间	卫生间数量(个)及 总面积(m ²)	25个、 375m ²	见“保洁及会务服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²)及数量(个)	在各楼层卫生间(均为 临时存放点)、25m ² 、 25个	见“保洁及会务服务”
车位数	地下车位数	34个	见“安保服务”
	地面车位数	66个	见“安保服务”
车行/人行 口	车行口	3个	见“安保服务”
	人行口	3个	见“安保服务”

兴宁市税务局人民大道中137办公区(国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务 总局兴宁市税务局第二税务分局)			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积(m ²)	4881.25m ²	见“安保服务”
	需保洁面积(m ²)	4881.25m ²	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量(个)及 总面积(m ²)	105个、 1004m ²	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅100套、投影仪 1套、投影幕布1张、音 响设备1套、话筒4个	见“保洁及会务服务”
	会议室数量(个)及 总面积(m ²)	1个、 140m ²	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量(个)及 总面积(m ²)	10个、 100m ²	见“保洁及会务服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²)及数量(个)	在各楼层卫生间(均为 临时存放点)、 10m ² 、 10个	见“保洁及会务服务”
车位数	地面车位数	98个	见“安保服务”

车行/人行	车行口		见“安保服务”
口	人行口		见“安保服务”

福兴税务分局			
	名称	明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	1336.41m	见“安保服务”
	需保洁面积 (m ²)	1336.41m ²	见“保洁及会务服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面积 (m ²)	60个、 200m ²	见“保洁及会务服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m ²)	瓷砖、 900m ²	见“保洁及会务服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅3套	见“保洁及会务服务”
	会议室数量 (个) 及 总面积 (m ²)	3个、 150m ²	见“保洁及会务服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	10个、 80m ²	见“保洁及会务服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	在各楼层卫生间 (均为 临时存放点)、 10m ² 、 1个	见“保洁及会务服务”
车位数	地面车位数	30个	见“安保服务”
车行/人行 口	车行口		见“安保服务”
	人行口		见“安保服务”

坭陂税务分局			
	名称	明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积 (m ²)	375m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及	48个、	见“分局后勤保障服务”

	总面积 (m ²)	120m ²	
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1个、 50m ²	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	4个、 60m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

黄陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积(m ²)	225m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	59个、 171.93m ²	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1个、 39.36m ²	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	3个、 47.66m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

新陂税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积(m ²)	275m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	8个、 31m ²	见“分局后勤保障服务”

会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	1个、 30m ²	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	6个、 30m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

永和税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m ² ）	325m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	44个、 148m ²	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅3套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	3个、 80m ²	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	1个、 30m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	一楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

龙田税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m ² ）	223m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	41个、 123m ²	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅2套	见“分局后勤保障服务”

	会议室数量（个）及 总面积（m ² ）	2个、 80m ²	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及 总面积（m ² ）	9个、 45m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²)及数量（个）	一楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

罗岗税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m ² ）	225m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及 总面积（m ² ）	45个、 100m ²	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及 总面积（m ² ）	1个、 35m ²	见“分局后勤保障服务”
卫生间	卫生间数量（个）及 总面积（m ² ）	8个、 48m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²)及数量（个）	一楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

叶塘税务分局			
名称		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积（m ² ）	225m ²	见“分局后勤保障服务”
门窗	门窗总数量（个）及 总面积（m ² ）	12个、 100m ²	见“分局后勤保障服务”
会议室	室内设施说明	会议桌椅1套	见“分局后勤保障服务”
	会议室数量（个）及	1个、	见“分局后勤保障服务”

	总面积 (m ²)	24m ²	
卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	4个、 60m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	楼卫生间、 1m ² 、 1个	见“分局后勤保障服务”

(二) 室外服务范围

兴宁市税务局人民大道中397办公区		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1375m ²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	300m ²	见“花木维护服务”
广场	500m ²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	10个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	150m ²	见“保洁及会务服务”
露台	100m ²	见“保洁及会务服务”
监控	10个	见“安保服务”
指示牌、显示屏	1个	见“保洁及会务服务”

兴宁市税务局人民大道中137办公区 (国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务 总局兴宁市税务局第二税务分局)		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1500m ²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	500m ²	见“花木维护服务”
广场	1000m ²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	30个	见“保洁及会务服务”

垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	50m ²	见“保洁及会务服务”
露台	200m ²	见“保洁及会务服务”
监控	15个	见“安保服务”

福兴税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	300m ²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
绿化	100m ²	见“花木维护服务”
广场	200m ²	见“安保服务”“保洁及会务服务”
路灯、草坪灯	10个	见“保洁及会务服务”
垃圾箱	1个	见“保洁及会务服务”
门前三包	30m ²	见“保洁及会务服务”
露台	30m ²	见“保洁及会务服务”
监控	2个	见“安保服务”

坭陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

黄陂税务分局		
名称	明细	服务内容及标准

室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

新破税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

永和税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

龙田税务分局		
名称	明细	服务内容及标准

室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

罗岗税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

叶塘税务分局		
名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m ²	见“分局后勤保障服务”
路灯、草坪灯	50m ²	见“分局后勤保障服务”
垃圾箱	1个	见“分局后勤保障服务”
门前三包	30m ²	见“分局后勤保障服务”
露台	20m ²	见“分局后勤保障服务”
监控	2个	见“安保服务”

四、服务内容、标准及要求

服务内容包括：安保服务、保洁及会务服务、餐饮服务、职工书屋服务、分局后勤保障

服务（包括保洁和餐饮服务）、花木维护服务

（一）安保服务

1. 安保服务人员不少于 16 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局的保安、值班和巡逻等工作。

2. 服务时间（含双休日、法定节假日）：每天早班 7：00 至 15：00，中班：15：00 至 23:00，晚班, 23：00 至 7：00，实行三班倒制。

3. 负责维护楼宇、公共场所的秩序，包括但不限于巡逻、监控、管理进出人员及车辆，确保公共区域的安全与宁静。

4. 对重点区域、重要地方每小时至少巡查 1 次；安全监控设施实施 24 小时监控。

5. 对出入的人员、车辆进行登记管理，引导车辆有序通行、停放。对外来陌生人员必须进行询问，检查有效证件，及时做好来访人员登记和联系指引工作，发现可疑人员进行盘查，并作出妥善处理或向甲方管理员报告；禁止车辆随意停放和外来车辆进入办公大楼及其附属公共区域停放，禁止商贩进入大楼兜售商品

6. 定期做好安全、消防培训，要求进行日常安全巡查，及时发现并处理安全隐患，预防各类安全事故的发生。

7. 在突发事件或紧急情况下，迅速响应并采取有效措施，保障甲方和公共财产的安全。

8. 及时向甲方报告安全情况，保持良好的沟通，了解甲方的安全需求和建议。

9. 需具备专业的安全知识和技能，能够熟练应对各种安全问题和突发事件。

10. 公共秩序维护和安全服务岗应保持高度的警惕性和责任心，严格遵守安全规定和操作规程，确保安全工作的有效执行。

11. 在维护公共秩序和执行安全任务时，服务人员应保持文明礼貌的态度，尊重甲方的权益。

12. 根据楼宇的实际情况，制定合理的巡逻时间表，确保公共区域的 24 小时安全巡逻监控。

13. 应急响应时间：在接到紧急事件报告后，安全服务人员应迅速响应并赶到现场进行处理。

14. 乙方须提供有效的公安部门颁发的《保安服务许可证》（复印件）或者在开始保安服务之日起 30 日内向甲方所在地设区的市级人民政府公安机关备案并取得《广东省自行招

用保安员的单位备案回执》。

（二）保洁及会务服务

1. 保洁及会务服务人员不少于 12 人，负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）、福兴税务分局的楼层、楼道等公共区域卫生清洁及会务的辅助工作。

2. 按服务要求对办公楼大楼等室内公共区域及大楼周边停车场、天台露台等进行日常定期清扫和不定期专项清扫。

3. 认真做好日常卫生保洁工作，做到“三个确保”（即：确保公共场所不脏不乱，基本无灰尘、无垃圾；确保公共卫生间整洁无异味；确保公共卫生设施摆放整齐，垃圾清理及时）。

4. 办公大楼前门坪每天打扫一次、每周清洗一次（一般安排在每周末最后一天），必要时甲方主管部门可另加安排；办公大楼公共场所每天打扫一次。

5. 注意摆放好公共物品用品及清洁工具，尽量减少或避免损坏。

6. 注意节约用水、用电。

7. 乙方负责安排专人定期、不定期检查公共卫生保洁工作落实情况，加强卫生保洁的监督和维持。

8. 负责所有垃圾的收集、清运，垃圾池每天清洗两次，上午下午各一次，做到垃圾日产日清。

9. 会前清洁会议室内所有陈设，做到干净整洁；椅子摆放要整齐，数量要与会议人数相等，保证椅子间距及摆放整齐；会议桌台面要求物品要干净、整洁、方便使用，物品要横齐竖直，规范合理。

10. 服务人员会前应把茶泡好，并定时添加，做到说话轻、走路轻、操作轻、服务快、服务要有礼貌，确保会议安全，服务中不影响会议；如遇到发言讲话时不要随意走动和添加茶水。

11. 会议结束后及时关空调、照明系统或音响设备等。

（三）餐饮服务

1. 餐饮服务人员不少于 12 人（其中食堂厨师不少于 4 名、服务员不少于 8 名），负责兴宁市税务局人民大道中 397 号办公区、兴宁市税务局人民大道中 137 号办公区（国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局）食堂的早、中、晚三餐及部分公务接待。

2. 卫生:配餐过程中要严格遵守卫生要求,保持工作环境清洁卫生不得在工作区域吸烟、吃东西、泡茶等。

3. 食堂操作:在配餐操作过程中,要严格遵守操作规程,正确操作厨具设备,保持食材的新鲜、卫生,不得浪费食材。

4. 配餐流程:配餐过程中,要根据甲方要求,准确出餐,避免出现出错、漏餐等情况。要确保配餐速度和准确度。

5. 安全意识:配餐工作时要注意安全,正确使用厨房设备,注意消防安全避免发生意外事故。严格遵守安全操作规定。

6. 技能要求:提供不少于三种面点制作服务。

(四) 职工书屋服务

1. 职工书屋服务人员不少于1人,负责兴宁市税务局人民大道中397号办公区13楼职工书屋的图书入库、借阅、管理等。

2. 按照图书编目的要求,对藏书分类编目,新买的书刊及时编目上架入库。

3. 协助读者借阅和归还书籍,解答读者的查询。

4. 科学管理图书资料,做到新书及时分编、上架,并做好各种条目的编制和维护工作。

5. 保持图书室的清洁卫生,做好防虫、防潮、防盗工作,切实保证图书的安全和完整。

(五) 分局后勤保障服务

1. 分局后勤保障服务人员不少于7人,负责保洁和餐饮服务,坭陂税务分局、黄陂税务分局、新陂税务分局、永和税务分局、龙田税务分局、罗岗税务分局、叶塘税务分局每个分局不少于1人。

2. 按服务要求对办公大楼室内公共区域和室外公共区域进行日常清洁。

3. 辅助采购单位工作人员进行配餐、出餐服务。

(六) 花木维护服务

1. 花木维护服务人员不少于2人,负责兴宁市税务局人民大道中397号办公区、兴宁市税务局人民大道中137号办公区(国家税务总局兴宁市税务局第一税务分局、国家税务总局兴宁市税务局第二税务分局)、福兴税务分局室内外花木的修剪、更换、浇水、松土、除虫及清除花木维护过程中产生的垃圾等。

2. 修剪:根据各类植物的生长特点、生长环境、景观要求,按照操作规程适时进行。服务期内修剪树木不得少于2次,修剪时间由甲方安排。乙方应及时移走枯死树木,避免发生安全事故。

3. 施肥:根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要,每年施肥不得少于2次。新种

植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

4. 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

5. 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。每年7月至10月期间每月除树虫不少于1次。购买除虫剂费用由乙方负责。乙方应按要求对花木进行修剪、施肥、除草及病虫害防治。

6. 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台风期间要做好加固、排涝抢险工作、防止植物受损。

7. 乙方必须重视安全作业，确保全年不出安全责任事故，维护期间，维护人员由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

(七) 乙方履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量单位
1	安保服务	对讲机、警棍、头盔、防护装备	1批
2	保洁服务	扫帚、簸箕、拖把、清洗桶、玻璃清洁器、抹布	1批
3	分局后勤保障服务	扫帚、簸箕、拖把、清洗桶、玻璃清洁器、抹布、对讲机、警棍、头盔、防护装备	1批
4	花木维护服务	修剪器、割草机、打药机、施肥器、喷水器	1批

注：以上作业设备甲方可根据单位实际情况提供给乙方使用，若需要乙方自行提供的，乙方应按要求自行提供服务所需作业设备

(八) 服务人员需求

1. 服务人员需求一览表

服务项目	服务人数	服务时间	备注
安保服务	16	早班 7:00 至 15:00, 中班: 15:00 至 23:00, 晚班, 23:00 至 7:00	三班倒, 24小时
保洁及会务服务	12	上午 8:00-12:00, 下午 11:00-18:00	8小时

餐饮服务	12	根据甲方就餐时间来安排	厨师 4 名、服务员 8 名
职工书屋服务	1	上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00	7 小时
分局后勤保障服务	7	根据甲方实际情况安排	
花木维护服务	2	上午 8:00-12:00, 下午 14:00-18:00	8 小时
项目负责人	1	上午 8:30-12:00, 下午 14:30-18:00	管理协调全部后勤服务人员及事务

注：若以上服务时间有变动，以甲方按照实际情况安排的为准。

（九）服务人员基本要求

1. 乙方中标后需为本项目配备 1 名项目负责人，负责管理本项目所有服务人员以及所有后勤保障服务事务，接到甲方通知后及时反馈，辅助甲方做好与本项目相关的工作。

2. 乙方为本项目提供的服务人员不少于 51 人。

3. 仪表端庄，身体健康，具有良好的职业道德；具备较强的团队协作精神，沟通能力良好，普通话标准、流利。所有人员须统一着装上岗服务。

4. 年龄要求：年龄为男 60 周岁以下，女 50 周岁以下。

5. 服务人员服务时间由甲方根据国家有关规定及实际工作需要具体安排。

6. 具体服务地点及工作要求根据甲方实际需要进行设置。

7. 甲方根据业务需要，以书面形式通知乙方服务需求。乙方收到甲方服务需求通知后，应立即组织安排相应服务人员的服务事宜。乙方在 5 个工作日内向甲方提供基本符合要求的候选服务人员的汇总及明细资料。

8. 甲方有权要求调换不适合服务要求的服务人员。乙方调换服务人员须得到甲方的同意。

（十）总体要求

1. 按甲方要求安排服务人员提供服务。

2. 乙方需按相关法规要求与服务人员签订合规的劳动合同，办理正常入职所需各类资料，并及时办理合同的备案手续。

3. 乙方须按照有关规定负责为服务人员在工作所在地办理社会保险,并按时代扣代缴相关费用。

4. 乙方须为此项目配备专门的管理团队及管理团队负责人与甲方的相关部门人员对接,负责服务人员的日常事务,协调处理服务人员与甲方之间的关系,向甲方提供政策法规方面的咨询;管理团队人员需具备人力资源管理相关专业知识和资质。

5. 乙方需及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方,积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

6. 按甲方要求,教育服务人员严格遵守甲方的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行甲方做出的工作安排的调度。

7. 乙方是服务人员的聘用单位,承担服务人员相对应的经济责任和法律责任,乙方需向服务人员进行告知确认。乙方负责的服务人员被解除或终止劳动合同时,产生的经济补偿金及医疗补助金、服务人员工伤的善后处理及生育保险支付不足需要用人单位承担的部分、服务人员的商业险成本等均由乙方承担。

8. 乙方须负责服务人员的档案管理、计生关系管理以及专业技术人员的职称申报、评定等。

9. 服务期内发生劳资纠纷由乙方负责处理

10. 服务人员发生工伤事故,由乙方进行调查及处理,并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

11. 服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故,由乙方依照法律法规进行调查处理。

12. 乙方须负责处理服务人员提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

13. 服务人员因故(包括孕产假)须请假10天及以上的,乙方需提供临时服务人员暂时顶替。

14. 如因乙方引起的劳资纠纷问题,影响正常工作的,甲方有权要求另行提供符合招标文件和投标文件的服务人员以确保正常工作,所产生的费用由乙方承担。

15. 如甲方对乙方提供的人员不满意要求更换时,乙方必须及时且无条件的为甲方更换合格的人员;

16. 服务期内,甲方定期或不定期对乙方的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价,评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求,则甲方有权要求乙方作出整改,如整改后仍未达到要求,则甲方有权终止服务合同;

17. 服务人员的工作由甲方进行分配、管理,对服务员工的奖惩、撤换或辞退等须经甲

方同意认可；

18. 乙方及其服务人员应对服务中获取的甲方、采购单位工作人员及甲方客户信息予以保密；

19. 甲方是特殊单位，对保密性、安全性、规范性要求严格，后勤保障管理服务要求高标准、高质量。

20. 乙方建立针对甲方的后勤服务保障管理方案、组织架构等各项规章制度。

21. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。乙方对所使用人员要严格政审，保证使用人员没有刑事犯罪记录，持健康证及相应专业岗位资格证。

22. 甲方举办大型活动，四大节日大清洁，大扫除等，乙方要适当增加人数打扫清洁保障大楼形象而不另外增加费用。

23. 保密要求，若因乙方原因导致甲方信息泄露或滥用，乙方应承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的损失。

24. 在服务过程中甲方可根据业务需求，在不超出总费用情况下，作适当调整。

五、验收标准和要求

1. 工作时间按国家劳动法相关规定执行。

2. 工作质量满足国家税务总局兴宁市税务局后勤服务工作的有关要求、标准、规范。

3. 服务人员服务前验收标准为本项目用户需求所示全部要求；服务人员服务后验收标准为甲方的各项管理制度。

4. 乙方对于服务人员服务前、后验收未能达到甲方服务要求验收不合格的，按双方招标文件及双方签订的合同约定办理。

六、付款方式：

1. 按月度结算的方式结算服务费，采用先服务后付款的方式。乙方每月10日（10号）前向甲方提出上月管理服务费用申请，甲方收到申请之日起20个工作日内向乙方支付服务费。

2. 每月结算金额=合同金额÷12个月服务期（即：小写：¥254000元；大写：贰拾伍万肆仟元）

3. 每笔款项支付时，乙方同时向甲方提供相应金额的正式发票。

4. 支付方式：银行转账支付。

5. 因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向支付部门提出办理财政支

付申请手续的时间（不含支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付，甲方不承担因财政资金不能及时到位给乙方造成的任何损失。乙方同意本条对付款时间的约定，合同或附件中与本条约定不一致的，以本条约定为准。

6. 逾期付款的违约责任：如甲方逾期支付资金的（除不可抗力因素以外的情形，若因不可抗力原因不能履行责任时在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行），从逾期之日起每日按逾期的该期支付金额的 1% 支付给乙方作为逾期付款的违约金。

七、服务管理要求

1. 服务人员须按照相关管理要求，接受国家税务总局兴宁市税务局的日常监督管理。

2. 合同签订后 5 个工作日内，合格的服务人员正式开始服务，服务人员的试用期为一个月。

3. 在日常工作考核中，服务人员相关工作服务时间应不低于半年；乙方须保证服务人员的稳定性，未经甲方同意不得单方面撤回或更换服务人员。

4. 在服务期内由于服务人员个人原因需提前终止劳务合同关系的，乙方应提前三十日内以书面形式通知甲方；服务人员提供的服务达不到甲方要求的，甲方有权无条件要求乙方更换服务人员。

5. 服务人员发生的工伤和医疗事故、劳动争议由乙方负责并承担相关费用，按相关法律法规处理。

6. 乙方应具有完善的培训机制，有能力按甲方需求对服务人员进行服务前培训。

7. 乙方需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案。

八、保密要求

服务人员不得泄露或不正当地使用通过本项目知悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密及有关文件信息。在未经过甲方认可的情况下，不得将任何甲方认为涉及数据安全的文档、观点、数据、系统结构信息传出或者披露和使用。与本项目有关的涉税信息中涉及国家秘密的内容，均要求按照《中华人民共和国国家保密法》及相关法律法规执行。如因服务人员原因造成发生任何有损于甲方保密性的事件，乙方有责任采取补救措施，并向甲方赔偿损失。

九、关于突发情况应急响应

1. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方相关管理部门，

并协助采取相应措施。

2. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

3. 乙方按应急预案实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

十、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 3%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 3%的违约金。

4. 如甲方逾期支付资金的（除不可抗力因素以外的情形，若因不可抗力原因不能履行责任时在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行），从逾期之日起每日按逾期的该期支付金额的 1%支付给乙方作为逾期付款的违约金。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、合同争议的解决方式

如双方不能通过友好协商解决，可以向甲方所在地人民法院起诉。

十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

市税务局



十四、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、合同生效

1. 本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执壹份，代理机构执壹份。

十六、合同终止

1. 出现合同中列出的终止事由。

2. 法律规定的终止事由。

甲方（盖章）：

法人或授权代表：

签定地点：梅州市兴宁市人民大街397号

签定日期：2024年12月25日

乙方（盖章）：

法人或授权代表：

签定地点：梅州市兴宁市人民大街397号

签定日期：2024年12月25日

开户名称：梅州市方信服务管理有限公司

银行账号：44050172753900000561

开户行：中国建设银行股份有限公司梅州

兴宁兴南支行